

Görev Adı (Unvan Adı)	Öğrenci İşleri Sorumlusu	Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri	Alt Birim	

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Lisansüstü eğitim başvurularını hazırlamak, ilan etmek, başvuruları kontrol etmek, sonuçları açıklamak ve kazananların kesin kayıtlarını yapmak.
2. Ana bilim/sanat dallarından gelen okutulacak derslerin ve sorumlu öğretim elemanlarının listesini hazırlamak ve öğrenci bilgi sistemine işlemek.
3. Ders kayıt, kayıt dondurma, ilişik kesme, mezuniyet, muafiyet işlemlerini yapmak.
4. Harç bilgilerini kontrol etmek ve harç iadeleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
5. Belge düzenlemek, dilekçelere süresinde cevap vermek.
6. Erkek öğrencilerin askerlik tehir işlemlerini Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yürütmek.
7. Yatay geçişle gelen, giden öğrencilerin işlemlerini yapmak.
8. Öğrencilere ilişkin ilân ve duyuruları ilân panolarında duyurmak, web sayfasında yayınlamak.
9. Öğrencilerin dosyalarını tutmak ve arşivlemek.
10. Öğrencilere ilişkin bilgilerin Öğrenci Bilgi Sistemine doğru ve tam girilmesini sağlamak.
11. Öğrenci bilgi sistemini, elektronik bilgi yönetim sistemi ve öğrenci işlerinin kullandığı diğer otomasyonları kullanmak yeterli ölçüde bilgi sahibi olmak.
12. Mevzuata (kanun, yönetmelik, yönerge, senato kararları vb.) hâkim olmak.
13. Öğrencilere ilişkin dönem başı ve dönem sonu işlemlerini yaparak takip etmek.
14. EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve sürekli yazılara cevap vermek,
15. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Malzemeler	Bilgisayar, Yazıcı, Faks, Büro malzemeleri
Gözetim	Memur
Mali Sorumluluk	Yok
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 48.maddede belirtilen memur olma asgari şartlarını sağlamak.